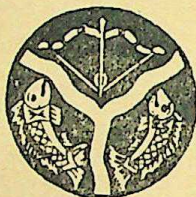
# हिन्दी प्रूफ शोधन

## पर नोट

**(Note on Hindi Proof Reading)**

कार्यालय ज्ञाप संख्या २६८४/इक्कीस—१९६२
दिनांक ७ नवम्बर, १९६२

——:o:——

भाषा विभाग
उत्तर प्रदेश सरकार
लखनऊ

# उत्तर प्रदेश सरकार

## भाषा विभाग

संख्या २६८४/इक्कीस–१९६२
लखनऊ, ७ नवम्बर, १९६२ ई०

## कार्यालय ज्ञाप

विषय : 'हिन्दी प्रूफ शोधन' (Hindi proof reading) पर नोट।

सचिवालय के विभागों को प्रायः अपने परिपत्र-आदेश (circular-orders), रिपोर्टें, विधेयक, नियमावलियां (rules), कार्यवाहियां, प्रपत्र (forms), बजट-साहित्य, कार्यक्रम, रीतिक अवसरों के निमंत्रण-पत्र, आदि, हिन्दी में छपाने पड़ते हैं, जिनका प्रूफ भी सम्बन्धित विभागों को स्वयं देखना पड़ता है। किन्तु, प्रूफ संशोधन प्रणाली (proof correction system) की पर्याप्त जानकारी न होने के कारण उन्हें प्रूफ पढ़ने और उसे शुद्ध करने में कठिनाई होती है। साथ ही उनके द्वारा जो प्रूफ के संशोधन (corrections) किये जाते हैं उन्हें समझने में प्रेस के कर्मचारियों को भी कठिनाई होती है क्योंकि इन संशोधनों में मानक चिन्हों (standard marking) का सदैव प्रयोग नहीं होता है।

२—हिन्दी प्रूफ रीडिंग के सम्बन्ध में एक सविस्तर नोट तैयार किया गया है जिसकी प्रति संलग्न है। उस नोट में हिन्दी तथा अंग्रेज़ी प्रूफ पढ़ने में समान रूप से प्रयोग में आने वाले संशोधन चिन्ह (correction marks) दिये गये हैं और उनकी उदाहरण सहित व्याख्या भी की गयी है। इसके साथ ही, प्रूफ पढ़ते समय ध्यान में रखने वाली कुछ बातें, तथा छपने के लिये प्रेस-कापी (press-copy) तैयार करने के लिए सुझाव भी दिये गये हैं। आशा की जाती है कि प्रूफ पढ़ने में उक्त नोट से समुचित सहायता मिलेगी।

लक्ष्मी चन्द्र जैन,
मुख्य सचिव।

सचिवालय के समस्त विभागों को।

संख्या २६८४ (१)/इक्कीस–१९६२

प्रतिलिपि, 'हिन्दी प्रूफ शोधन' की प्रति/प्रतियों के साथ निम्नलिखित को सूचनार्थ प्रेषित :

(१) उत्तर प्रदेश के समस्त विभागाध्यक्ष, डिवीजनों के आयुक्त, जिला एवं सेशन्स न्यायाधीश, तथा अन्य कार्यालयाध्यक्ष।

(२) सचिवालय के समस्त अधिकारी, तथा

(३) समस्त पदेन हिन्दी अधिकारी।

आनन्द स्वरूप मिश्र,
उप सचिव।

# अनुक्रमणिका

## नत्थियां



———

# हिन्दी प्रूफ शोधन

प्रूफ शोधन की आवश्यकता।

प्रगति के वर्तमान युग में मुद्रण कार्य (printing work) का महत्व बहुत बढ़ गया है। मुद्रण की आवश्यकता प्रकाशकों, पत्रकारों, आदि के साथ-साथ आलेखकों (drafters) तथा लिपिकों को भी पड़ती रहती है जिन्हें अपने कार्यालय के परिपत्र, रिपोर्टें, प्रेस विज्ञप्तियां, सूचनाएं, प्रपत्र, आदि प्रायः छपाने पड़ते हैं। अतएव आलेखकों को भी प्रूफ शोधन का ज्ञान आवश्यक है, क्योंकि शुद्ध छपायी के लिए यह जरूरी है कि छपने से पहले, सम्बन्धित अधिकारी अथवा कार्यकर्ता द्वारा कम से कम एक बार प्रूफ की जांच अवश्य कर ली जाय। इसी दृष्टि से प्रूफ शोधन के बारे में यहां कुछ महत्वपूर्ण बातें दी जा रही हैं।

प्रूफ शोधन किसे कहते हैं ?

२—प्रूफ शोधन (proof reading) एक कला है। और अन्य कलाओं की भांति इस कला में भी अभ्यास तथा प्रशिक्षण से निपुणता प्राप्त की जा सकती है। छपने से पहले किसी रचना के कम्पोज़ किए हुए मेटर की अशुद्धियों को चिन्हित (mark) करना प्रूफ शोधन ( proof correcting ) कहलाता है। इसका उद्देश्य यह होता है कि छपायी जाने वाली वस्तु (matter) मूल लेख (original text), [अथवा जिसे मुद्रणालय के कर्मचारी प्रायः 'लेखक प्रति' (author's copy) कहते हैं] की वास्तविक प्रतिलिपि हो। मुद्रित प्रति और मूल लेख की विषय वस्तु में किसी भी प्रकार का कोई अन्तर नहीं होना चाहिए।

प्रूफ शोधन का महत्व।

३—कोई रचना कितनी ही विद्वत्तापूर्ण क्यों न लिखी गयी हो, प्रूफ रीडर की लापरवाही, असावधानी या जल्दबाज़ी के कारण यदि उसमें प्रूफ की अशुद्धियां रह जाती हैं तो सारी रचना ही त्रुटिपूर्ण मालूम होने लगती हैं, और उसकी प्रामाणिकता में कमी हो जाती है।

मुद्रित प्रति की प्रामाणिकता।

४—मुद्रित प्रति (printed copy) मूल लेख की प्रायः प्रामाणिक प्रतिलिपि (authentic copy) मानी जाती है, इसीलिए प्रूफ शोधन का विशेष महत्व होता है। प्रूफ पढ़ने के लिए प्रायः प्रत्येक मुद्रणालय में प्रूफ शोधक (proof readers) रक्खे जाते हैं, जो उसके प्रूफ को शुद्ध करने का भरसक प्रयत्न करते हैं। फिर भी, छपी हुई वस्तु की शुद्धता का पूरा उत्तरदायित्व मूल लेखक पर ही होता है। अतएव प्रूफ पढ़ने का कार्य केवल प्रेस पर ही नहीं छोड़ा जा सकता, बल्कि आलेखक द्वारा स्वयं भी प्रूफ की जांच कर लेना आवश्यक होता है।

५—प्रूफ के ठीक तौर पर न पढ़े जाने के कारण मुद्रित प्रति में यदि कोई अशुद्धि रह जाती है तो उसे बाद में ठीक करना प्रायः कठिन हो जाता है, क्योंकि छपी हुई प्रतियों की संख्या अधिकांशतः अधिक होती है। इसकी तुलना में हाथ से नकल की गयी, टाइप अथवा साइक्लोस्टाइल की गयी प्रतियों की अशुद्धियां कम कठिनाई से ठीक की जा सकती हैं, क्योंकि ऐसी प्रतियों की संख्या प्रायः बहुत अधिक नहीं होती है इसलिए उन्हें हाथ से सुधारा जा सकता है।

शुद्धि-पत्र (errata)

६—मुद्रित रचना में यदि प्रूफ की अधिक अशुद्धियां रह जाती हैं तो या तो उसे दुबारा छपाना पड़ता है, अथवा अलग से उसका एक शुद्धि-पत्र (errata) निकाला जाता है। कभी-कभी एक शब्द या अक्षर (word or letter) की ग़लती से ही रचना का भाव बदल जाता है। शुद्धि-पत्रों (errata) से

पाठकों को बड़ी असुविधा होती है, साथ ही अशुद्ध छपायी के कारण पाठक का ध्यान विषय से हटकर अशुद्धि की ओर चला जाता है, जिससे एकाग्रता में फर्क हो जाता है। अतएव, छपने से पहले ही प्रूफ की सूक्ष्मता से जांच करना चाहिए।

प्रूफ शोधन तथा टंकित प्रतियों के मिलान-कार्य में अन्तर।

७—प्रूफ पढ़ने में और टाइप की गयी अथवा हाथ से बनायी गयी प्रतिलिपि का मूल से मिलान (compare) करने में यह अन्तर होता है कि हाथ से लिखी अथवा टंकित प्रति में यदि कोई शब्द या अक्षर मूल से भिन्न हो जाता है तो उसे उसी स्थान पर ठीक कर दिया जाता है, जब कि प्रूफ पढ़ने में इससे भिन्न प्रक्रिया अपनायी जाती हैं। प्रूफ के विशिष्ट चिन्ह नियत रहते हैं जिनके द्वारा अशुद्धि को चिन्हित (mark) करते हैं, तथा उनका निर्देश हाशिए (margin) में किया जाता है, जिससे कम्पोजीटर को अशुद्धि ठीक करने में सुविधा होती है।

लेखक द्वारा प्रूफ पढ़ने तथा प्रूफ रीडरों के कार्य में भिन्नता।

८—प्रेस के प्रूफ रीडरों से प्रायः हर विषय की पूर्ण जानकारी की अपेक्षा नहीं की जा सकती। सम्भव है कि प्रूफ रीडर ऐसे अनेक शब्दों से परिचित ही न हों जिनका प्रयोग रचना में हो। अतः प्रूफ रीडरों से प्रूफ की गलतियां छूट जाने की सम्भावना रहती है। प्रूफ रीडर का कार्य प्रायः यंत्रवत् होता है। मूल लेख में यदि कोई त्रुटि रह गयी हो तो उसे उसमें परिवर्तन करने का अधिकार नहीं होता। इसलिए लेखक (author) को स्वयं अन्तिम रूप से प्रूफ देख लेना चाहिए। इसके साथ ही रचना के उद्देश्य के अनुसार टाइप के आकार, गेट अप (getup), काग़ज़ के आकार, आदि का अन्तिम निर्णय भी लेखक (author) को करना पड़ता है। प्रूफ देख कर इसका अनुमान आसानी से लगाया जा सकता है।

९—प्रूफ शोधक के लिए आवश्यक बातों का ज्ञान :

सामान्य अंकन प्रणाली का ज्ञान।

(१) सर्व प्रथम प्रूफ शोधक को सामान्य अंकन प्रणाली (standard marking system) का ज्ञान होना चाहिए। उसे उन सभी चिन्हों का अभ्यास होना चाहिए, जिनका प्रयोग प्रूफ पढ़ने में किया जाता है। ये चिन्ह वस्तुतः संकेत लिपि के समान होते हैं, जिन्हें पढ़कर कम्पोजीटर को यह मालूम हो जाता है, कि प्रूफ शोधक का उससे क्या तात्पर्य है।

प्रूफ शोधन चिह्न दो प्रकार के होते हैं। एक तो वे हैं जिन्हें पंक्ति के अंदर, जहां अशुद्धि होती है, बनाया जाता है। दूसरे प्रकार के चिन्ह उसी पंक्ति के सामने हाशिए (margin) में बनाये जाते हैं। ये चिन्ह व्याख्या तथा उदाहरण सहित नत्थी 'क' में दिखाए गए हैं। प्रूफ पढ़े हुए कुछ नमूने भी, शुद्ध पाठ के साथ नत्थी 'ख' में दिये गये हैं।

भाषा व व्याकरण का अच्छा ज्ञान तथा वर्तनी का अभ्यास।

(२) प्रूफ शोधक को भाषा तथा व्याकरण का पर्याप्त ज्ञान होना चाहिए। साथ ही प्रूफ शोधक को वर्तनी (spelling) का भी अभ्यास होना चाहिए। वर्तनी के बारे में जहां तनिक भी संदेह हो, तुरन्त शब्द-कोश देख लेना चाहिए।

विरामादि चिन्हों का ज्ञान।

(३) प्रूफ शोधक को विरामादि चिन्हों (punctuation marks) का भी ज्ञान होना चाहिए।

(४) प्रूफ शोधक को काग़ज़ के विभिन्न आकारों (different sizes of paper) की भी जानकारी होनी चाहिए। कोई रचना किस आकार के कागज़ पर छापी जायगी, यह प्रायः पहले ही निर्दिष्ट कर दिया जाता है और प्रूफ का मैटर उसी के अनुसार तैयार किया जाता है। सुविधा के लिए काग़ज़ के विभिन्न आकारों की तालिका नत्थी 'ग' में दे दी गयी है।

कागज के विभिन्न आकारों की जानकारी।

(५) प्रूफ शोधक को विभिन्न प्रकार के टाइप की जानकारी भी होनी चाहिए। कोई रचना मोटे या पतले किस प्रकार के टाइप में छापी जायगी, यह इस बात पर निर्भर है कि अमुक रचना किन लोगों के लिए छपाई जा रही है तथा उसका उद्देश्य क्या है। नत्थी 'घ' में मोटे तथा पतले टाइप के कुछ नमूने दिए गए हैं जिन्हें देख कर प्रेस को निदेश देने में सुविधा होगी।

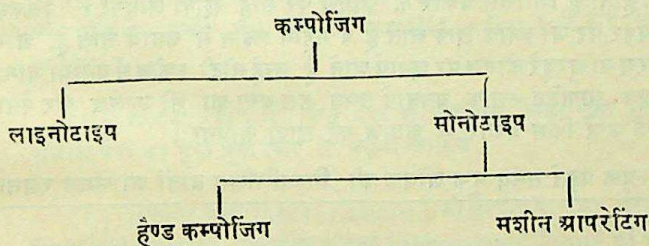
विभिन्न प्रकार के टाइप की जानकारी।

(६) प्रूफ शोधक को मुद्रण प्रणाली (printing procedure) तथा कम्पोजीटर के कार्य का सामान्य प्राविधिक ज्ञान (technical knowledge) भी होना चाहिए जिससे वह प्रूफ की अशुद्धि दूर करने के लिए ठीक से प्रेस को निदेश दे सके।

मुद्रण प्रणाली तथा कम्पोजीटर के कार्य का प्राविधिक ज्ञान।

१०—कम्पोजिंग कितने प्रकार की होती है तथा विभिन्न प्रकार से कम्पोज किये गये मैटर के प्रूफ पढ़ने में किन-किन बातों का ध्यान रखा जाता है इसका वर्णन यहां संक्षेप में किया जा रहा है।

कम्पोजिंग के प्रकार।

कम्पोजिंग
- लाइनोटाइप
- मोनोटाइप
  - हैण्ड कम्पोजिंग
  - मशीन आपरेटिंग

११—कम्पोजिंग दो प्रकार की होती हैं—(१) लाइनो, तथा (२) मोनो। लाइनो टाइप में पूरी लाइन एक साथ ढाली जाती है। इसमें से यदि एक अक्षर बदलना, हटाना या बढ़ाना होता है तो पूरी लाइन ही बदलनी पड़ती है। यदि २-४ शब्द जोड़ने पड़ते हैं तो आगे की कई लाइनें फिर से बनानी पड़ती हैं। यहां तक कि कभी-कभी पूरा पैरा ही दुबारा बनाना पड़ता है। अतः लाइनो टाइप के प्रूफ में यदि कोई शोधन किया जाता है तो प्रायः पूरा पैरा फिर से पढ़ना आवश्यक हो जाता है क्योंकि लाइनो के दुबारा बनाने पर अक्सर ऐसा हो जाता है कि जो अशुद्धि हो गयी है वह तो ठीक हो जाती है, पर दूसरी जगह शुद्ध के स्थान पर कोई अशुद्धि हो जाती है। अभ्यास से प्रूफ देखकर यह आसानी से पता लगाया जा सकता है कि रचना लाइनो टाइप में तैयार की गयी है अथवा मोनो टाइप में।

लाइनो टाइप में प्रूफ शोधन।

१२—मोनो टाइप में एक-एक अक्षर (letter) जोड़ा जाता है। मोनो टाइप की कम्पोजिंग दो तरीके से होती है। पहली प्रक्रिया में कम्पोजीटर हाथ से एक-एक अक्षर उठाकर जोड़ते हैं और मैटर तैयार करते हैं। इसे हाथ की

मोनो टाइप में प्रूफ शोधन।

कम्पोजिंग (hand composing) कहते हैं। दूसरी प्रक्रिया में यह काम मशीनों से लिया जाता है। सर्वप्रथम कागज की एक लम्बी पट्टी पर मोनो आपरेटिंग की जाती है, उसके बाद उस कागज की पट्टी को मोनो कास्टिंग मशीन पर लगा देते हैं, जहां कागज की पट्टी में निर्दिष्ट संकेतों के अनुसार एक-एक अक्षर मशीन द्वारा अलग-अलग ढलता जाता है, और उसी क्रम से लगता जाता है। इसके बाद कम्पोजीटर इस मैटर को पृष्ठ की साइज के अनुसार अलग-अलग पृष्ठों में विभाजित (make-up) कर देते हैं। तदुपरांत प्रूफ निकाल दिया जाता है। मोनो टाइप में प्रूफ संशोधन करने में आसानी होती है। इसमें जो अक्षर अशुद्ध होते हैं, उन्हें ही निकाल कर बदल दिया जाता है। लाइनो टाइप की तरह पूरी लाइन बदलने की आवश्यकता नहीं पड़ती है।

१३—प्रूफ शुद्ध हो जाने के बाद कागज के आकार के अनुसार मैटर के १, २, ४, ८, १२, १६, २४, या ३२ पृष्ठों के फार्म बना दिये जाते हैं और छपाई होने लगती है। छपाई समाप्त होने पर छपे हुए फार्मों को पृष्ठों के क्रम के अनुसार भांज कर सिल दिया जाता है, इत्यादि।

**चित्रों, चार्टों, आदि के ब्लाक बनवाना।**

१४—मूल सामग्री में यदि कोई चित्र, चार्ट या रेखाचित्र होते हैं तो उनके ब्लाक बनाये जाते हैं। ब्लाक दो प्रकार के होते हैं—एक हाफटोन ब्लाक, दूसरा लाइन ब्लाक। ब्लाक जस्ते या तांबे की प्लेटों पर बनाये जाते हैं और उन्हें निश्चित मोटाई की लकड़ी में जड़ दिया जाता है। फोटो, चित्र, आदि के हाफटोन ब्लाक बनाये जाते हैं। चार्ट, रेखाचित्र आदि के लाइन ब्लाक बनाये जाते हैं। चित्रों आदि के हाफटोन ब्लाक बनवाने से पहले इस बात का भी विचार कर लेना आवश्यक होता है कि किस प्रकार के कागज पर उन्हें छापा जायगा। चिकने या आर्ट पेपर पर जो ब्लाक छापे जाते हैं वे महीन स्क्रीन से बनाये जाते हैं, और जो साधारण या खुरदुरे कागज पर छपाये जाते हैं उन्हें मोटी स्क्रीन में बनाया जाता है। अतएव आफसेट ब्लाक बनवाते समय इस बात का भी उल्लेख कर देना चाहिये कि उन्हें किस प्रकार के कागज पर छापा जायगा।

१५—प्रूफ पढ़ते समय प्रूफ शोधक को निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिये :

**प्रत्येक अक्षर (letter) की निकटता से जांच।**

(१) प्रूफ शोधक को वाक्य या वाक्यांश पढ़ते समय प्रत्येक अक्षर (letter) की निकटता से जांच करनी चाहिये। प्रूफ शोधक को वस्तुतः अक्षर-अक्षर पढ़ना पड़ता है। इस कार्य के लिये बड़े अभ्यास की आवश्यकता है।

**प्रत्येक प्रूफ का मूल प्रति से मिलान।**

(२) प्रत्येक प्रूफ का मिलान हर बार मूल प्रति (original) से ही करना चाहिये। जब दूसरा प्रूफ पढ़ना हो तो सर्व प्रथम यह देख लेना चाहिये, कि पहले प्रूफ में जो अशुद्धियां थीं वह ठीक कर ली गई हैं अथवा नहीं। उसके बाद पूरी रचना का प्रूफ मूल प्रति के साथ पढ़ना चाहिये। (Every proof should be compared with the original copy)।

**शब्दों व पंक्तियों के बीच का अन्तर व हाशिये।**

(३) प्रूफ शोधक को शब्दों, अक्षरों या अंकों की अशुद्धियां देखने के साथ-साथ इस बात का भी ध्यान रखना चाहिये कि शब्दों के बीच का अन्तर तथा पंक्तियों के बीच में छूटा स्थान ठीक है अथवा नहीं। टाइप कहीं अधिक मोटी या पतली तो नहीं लग गयी है। हाशिये के लिये पर्याप्त स्थान

छोड़ा गया है अथवा नहीं। इसके अतिरिक्त जिस आकार के कागज पर सामग्री मुद्रित होनी है उसके लिये यह मुद्रण-योजन (कम्पोजिंग) ठीक होगी अथवा नहीं। एक दूसरे से अधिक सटी हुई पंक्तियां पढ़ने में पाठकों को प्राय: असुविधा होती है।

दो पैराग्राफों के बीच में स्थान।

(४) दो पैराग्राफों के बीच में कुछ स्थान छोड़ देना चाहिये, जिससे पैराग्राफ अलग-अलग मालूम हो। अर्थात् जब नया पैराग्राफ शुरू हो तो एक या दो लेड जगह (space) अधिक दे देनी चाहिये।

शब्दों के टुकड़े करना।

(५) पंक्ति के अंत में कम स्थान होने के कारण प्राय: अन्तिम शब्द के टुकड़े करने पड़ जाते हैं। जहां तक संभव हो, दो या तीन अक्षरों तक के छोटे शब्दों को नहीं तोड़ना चाहिए। तीन अक्षरों से बड़े शब्दों को इस प्रकार तोड़ना चाहिये कि जिससे पंक्ति के अन्त में आने वाले टुकड़े से शेष टुकड़े का आभास मिल जाय और उसे पढ़ने में असुविधा न हो। जैसे 'अनुशासन' शब्द के टुकड़े करते समय 'अनु–शासन' की अपेक्षा 'अनुशा-सन' करना अधिक अच्छा होगा।

संशोधन चिन्हों को हाशिये में बनाना।

(६) सभी संशोधन चिन्ह (marking) पंक्ति की सीध में दायें या बायें हाशिये में सुविधानुसार बनाना चाहिये। जिस पंक्ति में संशोधन करना हो यदि उसके साथ हाशिये में स्थान न हो तो उससे हटकर चिन्ह बना देना चाहिये, और उससे सम्बन्धित अशुद्ध शब्द या अक्षर को एक रेखा द्वारा जोड़ देना चाहिये।

प्रेस के लिये अनुदेश।

(७) प्रेस को यदि कोई अनुदेश (instructions) देना हो तो उसे 'प्रेस के लिये' एक शीर्षक (small heading) दे कर लिखना चाहिये।

लाइनो टाइपमें पूरे पैरे की जांच।

(८) लाइनो टाइप में, जिस पैरा में संशोधन किया गया हो, उस समस्त पैरा का पूरा प्रूफ फिर से पढ़ना चाहिये।

संक्षिप्त शब्द पूरा करना।

(९) संक्षिप्त शब्द (abbreviations) को पूरा कर देना चाहिये। किन्तु जहां पर शब्दों का संक्षिप्त रूप (abbreviated form) ही छपाना वांछनीय हो, वहां पहली बार प्रयोग में आये संक्षिप्त रूप के साथ, पाठकों की सुविधा के लिये उसका पूर्ण रूप ब्रेकेट में लिख देना चाहिये। प्रेस-कापी बनाते समय ही इस बात का ध्यान रखना चाहिये।

(१०) अंग्रेजी में आये विदेशी शब्दों (foreign words) को तिरछे अक्षरों (italics) में लिखना चाहिये।

पृष्ठ संख्या की अन्तिम रूप से जांच।

(११) प्रूफ पढ़ने के बाद पृष्ठ संख्या की पुन: जांच (checking) कर लेनी चाहिये। संभव है कि प्रूफ संशोधन के बाद कोई पृष्ठ घट-बढ़ गया हो। इसी प्रकार प्रूफ के मैटर में जहां पहले अथवा बाद के पृष्ठों का संदर्भ के रूप में उल्लेख हुआ हो, उनकी भी जांच कर लेनी चाहिये।

सामग्री के अन्दर आये संदर्भों की जांच।

(१२) सामग्री के अन्दर जिन स्थानों पर 'पिछले पृष्ठ', 'अगले पृष्ठ', 'सामने के पृष्ठ' अथवा 'ऊपर', 'नीचे' का उल्लेख किया गया हो उसे भी देख लेना चाहिये। क्योंकि संभव है कि प्रूफ में वह किसी अन्य स्थान पर आ गया हो।

विभिन्न रंगों की स्याही का प्रयोग।

(१३) एक ही प्रूफ को यदि दुबारा पढ़ा जाय, अथवा दो व्यक्ति पढ़ें तो यथासंभव दूसरे रंग की स्याही का इस्तेमाल करना चाहिये।

उद्धरण चिन्हों का विराम चिन्हों के बाद में लगाना।

(१४) प्रूफ पढ़ते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि उद्धरण चिन्ह (inverted commas and quotation marks) विराम चिन्हों (punctuation marks) के बाद में लगे हों। यदि ऐसा न हो तो उन्हें ठीक कर दिया जाय। उदाहरण के लिये :

'जननी जन्म भूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसी'।

--में पूर्ण विराम के बाद उद्धरण चिन्ह लगाना चाहिये। अर्थात्--

'जननी जन्म भूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसी।'

अंकों की दुबारा जांच।

(१५) पूरा प्रूफ पढ़ लेने के बाद अंकों (numerals) को एक बार पुनः मूल प्रति से मिला लेना वांछनीय होगा।

स्वच्छ प्रूफ की जांच।

(१६) जहां तक संभव हो, प्रूफ संशोधन कर देने के बाद अन्तिम रूप से छपने के लिये आदेश देने से पूर्व स्वच्छ प्रूफ (clean proof) भी देख लेना चाहिये जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि प्रूफ में जो संशोधन किये गये हैं, वह ठीक हो गये हैं। इसके बाद ही अन्तिम रूप से छपने के लिये आदेश देना उचित होगा।

प्रूफ बन जाने पर मूल सामग्री में परिवर्तन।

१६---प्रूफ तैयार हो जाने के बाद मूल सामग्री में यथा संभव अधिक परिवर्तन न किया जाय। इसलिये प्रेस भेजने से पहले ही मूल सामग्री की भलीभांति जांच कर लेनी चाहिये जिससे बाद में सिवाय अशुद्धियां ठीक करने के कोई घटाव-बढ़ाव करने की आवश्यकता न रहे। फिर भी जिस वाक्यांश का बदलना आवश्यक हो जाय तो यथा सम्भव उसके बराबर की लम्बाई के ही शब्द या वाक्यांश जोड़ दिये जायं अन्यथा पूरा परिच्छेद प्रेस को दुबारा ठीक (set) करना पड़ेगा। यदि कई वाक्य या पैराग्राफ जोड़े जाते हैं तो प्रायः उनका असर आग के पृष्ठों पर भी पड़ता है, जिसे ठीक करने में असुविधा के साथ-साथ गलतियां हो जाने की भी सम्भावना रहती है। इस दृष्टि से हस्तलेख या प्रेस-कापी तैयार करने के सम्बन्ध में यहां कुछ सुझाव दिये जा रहे हैं।

प्रेस-कापी तैयार करने के सम्बन्ध में कुछ सुझाव।

१७---<u>मुद्रणार्थ प्रेस-कापी (press-copy) या हस्तलेख (manuscript) तैयार करते समय ध्यान रखने योग्य बातें :</u>

(१) प्रेस-कापी को कागज के एक ओर, पर्याप्त हाशिया छोड़कर, पंक्तियों के बीच दोहरे अन्तर (double space) में टाइप करा लेना चाहिए। यदि टाइप कराना संभव न हो तो उसे स्वच्छता से और स्पष्ट रूप से पठनीय अक्षरों में हाथ से लिखना चाहिये।

(२) प्रत्येक पृष्ठ पर ऊपर की ओर पृष्ठ संख्या लिख दी जाय। जिन पृष्ठों अथवा चार्ट, चित्रों, आदि पर पृष्ठ संख्या न हो उन पर 'क' 'ख' करक पृष्ठ संख्या लिखी जाय। उदाहरण के लिये यदि पृष्ठ १२ तथा १३ के बीच में ऐसा पृष्ठ आया हो जिस पर पृष्ठ संख्या नहीं है तो उस पर '१२-क' लिख देना चाहिये। इसी प्रकार कवर के पृष्ठों पर भी, यदि कोई हों, कवर पृष्ठ १, कवर पृष्ठ २, आदि लिख देना चाहिये।

(३) जिन चित्रों, नक्शों, चार्टों, आदि के ब्लाक छपाने हों, उनके पीछे की ओर ब्लाक की साइज, ब्लाक का प्रकार (अर्थात् हाफ टोन या लाइन ब्लाक) आदि स्पष्ट रूप से लिख देना चाहिये। इसके साथ ही उसकी पृष्ठ संख्या भी लिखनी चाहिये। यदि पृष्ठ संख्या न हो तो किस पृष्ठ के सामने छपेगा, यह लिख देना चाहिये। चित्र के पीछे उस लेख, पुस्तक, आदि का नाम भी लिख देना चाहिये, जिसमें वह ब्लाक छापा जायगा। क्योंकि प्रेस में ब्लाक बनवाने के लिये उसे मूल सामग्री से अलग करना पड़ता है।

(४) प्रेस-कापी में जहां भी संक्षिप्त शब्द (abbreviations) आये हों, उन्हें पूरा कर देना चाहिये। यदि कहीं हस्ताक्षर (signatures) हों तो उन्हें स्पष्ट अक्षरों में लिख देना चाहिये।

(५) यदि कोई पैराग्राफ (पैराग्राफ संख्या को छोड़कर) अंकों से शुरू होता हो तो उन अंकों को शब्दों में लिख देना (spell out) चाहिये अथवा अंक के पहले कोई शब्द लाना चाहिये। उदाहरणार्थ यदि किसी पैराग्राफ का प्रारम्भ–'१९४७ में हिन्दी उत्तर प्रदेश की राजभाषा घोषित हुई।' —से होता है तो उसे निम्न प्रकार से लिखना उचित होगा :

सन् १९४७ में हिन्दी उत्तर प्रदेश की राजभाषा घोषित हुई। अथवा उन्नीस सौ सैंतालीस में हिन्दी······· ।

(६) किसी अंक के ऊपर दूसरा अंक (over written figure) न लिखा जाय। ऐसे अंक स्पष्ट रूप से अलग से लिख दिये जायं।

(७) यदि किसी मुद्रित रचना को संशोधित कर दुबारा छपाना (re-print) हो तो उसकी शोधन पर्चियां (correction slips) को पूरा चपकाना चाहिये। पर्चियाँ एक तरफ (loose slips) चपकाने से उनके अलग हो जाने अथवा खो जाने का भय रहता है। यदि छपे पृष्ठ पर स्थान न हो तो उस पृष्ठ को एक बड़े कागज पर चपकाकर उसमें सामग्री जोड़ना अथवा संशोधन करना चाहिये, अथवा सभी पर्चियाँ (slips) एक शीट पर चपका कर 'क' 'ख' 'ग' या 'A' 'B' 'C' 'D' चिन्ह बनाकर यह निर्देश कर देना चाहिये कि अमुक सामग्री कहां जोड़ी जायगी, और उस स्थान पर 'क' यहां जोड़िये, या insert 'A' here आदि लिख देना चाहिये।

(८) प्रेस भेजने से पहले प्रेस-कापी की सावधानी से दुबारा जांच कर ली जाय और यदि उसमें कोई अशुद्धि रह गयी हो तो उसे उसी पंक्ति में ही (हाशिये में नहीं) ठीक कर दिया जाय। यदि अधिक अशुद्धियां हों तो उस पृष्ठ को ही बदल दिया जाय।

(९) प्रेस-कापी में यदि कोई पैराग्राफ बदलना या जोड़ना हो तो उसे उसी पृष्ठ पर यथास्थान चिपका देना चाहिये। यदि दो पृष्ठों के बीच में सामग्री जोड़ना हो तो उसे ऊपर लिखी विधि से पृष्ठ संख्या दे देना चाहिये। यदि सामग्री पूरे पृष्ठ की न हो तो शेष पृष्ठ पर एक लम्बा तीर (run-on) का चिन्ह बना देना चाहिये।

(१०) हिन्दी की वर्तनी (spelling) की शुद्धता और एकरूपता का भी का भी ध्यान रक्खा जाय। उदाहरणार्थ—

गये–गए; लिये–लिए

में गया, गये, में 'य' का प्रयोग ठीक है, किन्तु 'ए' (गए) का नहीं। इसी प्रकार 'य' (लिया, लिये) का प्रयोग क्रिया में तथा 'ए' का प्रयोग विभक्ति में (जैसे 'के लिए') किया जाय।

(११) प्रेस के लिए निम्न बातों के सम्बन्ध में अनुदेश (instructions) प्रेस-कापी के पहले पृष्ठ पर अथवा अलग से आवश्यकतानुसार लिख देना चाहिये:

(क) किस आकार तथा रंग के कागज पर छपायी की जायगी।

(ख) कवर किस तरह का होगा तथा किस रंग का होगा।

(ग) कुल सामग्री कितने प्वाइंट (point) के टाइप में कम्पोज की जायगी।

(घ) शीर्षक किस टाइप में होंगे।

(ङ) जिल्द किस प्रकार की बनेगी, अथवा क्या तार से सिलाई (stitch) की जायगी।

(च) कितनी प्रतियां छापी जायेंगी तथा मैटर पुनः प्रतियां छापने के लिए आगामी आदेशों तक (until further orders) लगा (standing) रहेगा अथवा तोड़ दिया जायगा, आदि।

---

नत्थी 'क'

(जिसका उल्लेख पैरा ६ (१) में किया गया है)

---

# प्रूफ शोधन चिन्हों की व्याख्या और उनके उदाहरण

## Proof correction marks : explanation and illustrations

---

(१) सामान्य चिन्ह

(२) मुख्यतः रोमन लिपि में प्रयुक्त चिन्ह

## (१) सामान्य चिन्ह (General marks)

| क्रम संख्या | शोधन चिन्ह की व्याख्या | शोधन चिन्ह | | उदाहरण |
|---|---|---|---|---|
| | | हाशिये में | प्रूफ में | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | शब्द (word) बदलकर दूसरा शब्द रखिये। | शुद्ध शब्द / | ~~अशुद्ध शब्द~~ | प्रथम/ इस तालिका का यह ~~प्रारम्भिक~~ उदाहरण है। |
| २ | अक्षर (letter) बदलकर दूसरा अक्षर रखिये। | शुद्ध अक्षर / | अशुद्ध स्/ब्द | शु/ अस्/द्ध अक्षर बदलने के लिये उसे एक रेखा से काठ/ दीजिये। ट/ |
| ३ | निकाल दीजिये (delete)। | ꝺ ꝺ | / | ꝺ अ/अनावश्यक शब्दों को निकालल/ दीजिए। ꝺ |
| ४ | नयी सामग्री जोड़िये | नयी सामग्री / | ʌ | के लिए/ यह उदाहरण नयी सामग्री जोड़ने /है। |
| ५ | प्रूफ यथावत् रहने दिया जाय। | Stet | यथावत् (नीचे बिन्दियाँ) | Stet शुद्ध शब्द कट जाने पर ~~उसके नीचे~~ बिन्दियों की रेखा बनाइये। |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ६ | टूटे टाइप का अक्षर बदलिये। | × | टूटा टाइप | × | टूटे हुए टाइप का अक्षर बदल दीजिए । | × |
| ७ | टाइप उलटकर सीधी रखिये। | ⑨ | उलटा | ⑨ | उलटे टाइप को ठीक कर दीजिये । | ⑨ |
| ८ | शब्दों का क्रम ठीक करिये । | trs. | करिये ठीक | trs. | गोपयनीता की सुरक्षा राष्ट्र प्रति के निष्ठा है । | trs. |
| ९ | संक्षिप्त शब्दों को पूरा करिये (spell out) । | sp. | न० पं० | sp. sp.<br>sp. sp. | संक्षिप्त शब्दों जैसे न० पं०, वि० पत्र, आदि का सम्पूर्ण वर्ण-विन्यास लिखिये ।<br>U P Government. | sp |
| १० | छूटे अंश को जोड़िये । | see copy | ⋏ | see copy | प्रूफ में यदि अधिक मैटर छूट जाय दीजिये । | |
| ११ | शुद्धता में संदेह होने पर author से पूछिये । | ? | ○ | ? | यदि किसी शब्द या वाक्य की परिशुद्धता पर ही आशंसय हो तो उसे उचित प्राधिकारी से पूछना चाहिये । | |
| १२ | अर्द्ध विराम तथा पूर्ण विराम रखिये । | ,/ ।/ | ⋏ | ,/ | धर्म, अर्थ⋏ काम और मोक्ष—ये चार पुरुषार्थ कहे जाते हैं⋏ | ।/ |
| १३ | प्रश्न वाचक चिन्ह तथा विस्मय बोधक चिन्ह रखिये । | ?/ !/ | ⋏ | !/ | रमेश⋏ तुम्हारे जीवन का उद्देश्य क्या है⋏ | ?/ |

| क्रम संख्या | शोधन चिन्ह की व्याख्या | शोधन चिन्ह | | उदाहरण |
|---|---|---|---|---|
| | | हाशिये में | प्रूफ में | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १४ | इकहरे अथवा दोहरे उद्धरण चिन्ह (inverted commas) रखिए । | ‘ ’ | ˅ | आपने ˅ सरकारी कर्मचारियों की आचरण नियमावली ˅ पढ़ली है ? “आवश्यकता आविष्कार की जननी है ।˄ |
| १५ | कुछ बिन्दु (ellipsis) रखिए । | .../ | ˄ | स्वास्थ्यपूर्ण दीर्घायुष्य के लिए आवश्यक है—अल्प भोजन, पर्याप्त निद्रा, आन्तरिक शान्ति˄। |
| १६ | हाइफन रखिये । | -/ | ˄ | भारत–सरकार˄सेवार्थ । |
| १७ | रेखांकित (underline) करिये । | in. rule | ⊢—⊣ | महत्वपूर्ण शब्दों, जैसे–नहीं, सभी, आदि के नीचे रेखा बनाइये । |
| १८ | तिरछी रेखा (oblique) रखिये । | (/) | ˄ | कृपया पत्र संख्या १३७२(१)˄३५–१९६२ देखें । |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १९ | छोटे ब्रेकेट रखिये । | (/ )/ | ʌ | (/ | समिति का प्रतिवेदन ʌ रिपोर्ट ʌ तैयार है । | )/ |
| २० | मझले तथा बड़े ब्रेकेट रखिये । | {/ [/ | ʌ | }/ | [२ क–६ ख ⟨ २२–(४क) ʌ –ख ʌ | ]/ |
| २१ | ऊपर अंक रखिये । | २/ | y | २/ | (क–ख)$^2$ = क$^2$ + ख/ – २कख | |
| २२ | नीचे अंक रखिये । | २/ | ʌ | २/ | जल का रासायनिक सूत्र H ʌ O है, तथा गंधक के तेजाब का $H_2$ SO ʌ है । | ४/ |
| २३ | कोलन रखिये । | ⊙/ | ʌ | ⊙/ | प्रशंसा से इन्कार करने का अर्थ है ʌ दुबारा प्रशंसा सुनने को लालायित होना । | |
| २४ | सेमीकोलन रखिये । | ;/ | ʌ | ;/ | ईश्वर ही सर्व ज्ञान-सम्पन्न है ʌ महान प्रेमी और संकल्प–स्वरूप है । —डा० राधाकृष्णन । | |
| २५ | डैश रखिये । | ⊢/ | ʌ | ⊢/ | दर्शन—कलाओं की रानी और स्वर्ग की पुत्री । ʌ बर्क । | |

| क्रम सं० | शोधन चिन्ह की व्याख्या | शोधन चिन्ह | | उदाहरण |
|---|---|---|---|---|
| | | हाशिये में | प्रूफ में | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| २६ | बीच में अंतर (space) रखिये । | # | \| | # पानी जैसी चंचलतासे मनुष्यनहीं बनता । |
| २७ | निकालिये और अन्तर रखिये । | δ # | / | δ # तर्क और निर्णय/—एक नेता के गुणहै । δ # |
| २८ | शब्दों के बीच का अन्तर बराबर करिये । | (# =) | L L | (# =) स्वच्छता और L श्रम मनुष्य L के सर्वोत्तम वैद्य L है । |
| २९ | शब्दों के बीच का अंतर कम करिये । | (# L) | L L | (# L) समय L ही L धन L है । |
| ३० | अक्षर मिलाइये । | C/ | श ब्द | C/ सत्य ही महान है औ र परमश क्तिशाली भी । C/ |
| ३१ | निकाल दीजिये और मिलाइये । | δ | ∫ | δ दृश्य ईश्वर क्या है ?—— गरीब की सेवा । ——गांधी । |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ३२ | उभरे अन्तर (space) के लेड को दबाइये । | ⊥ | / | ⊥ | पृथ्वी एक सेकेण्ड में १८।। मील घूम जाती है । ⊥ |
| ३३ | पंक्तियां एक सीध में लाइये। | \|\| | टेढ़ी पंक्तियां | \|\| | पिछले साल लायड बैंक के चेयरमैन सर ओलिवर फ़्रांक को जब वर्सेस्ट कालेज का 'प्रोवोस्ट' बनाया गया, तो आपने वेतन लेने से इन्कार करते हुये कहा कि मुझे अपनी रुचि के काम में जो आनन्द मिलता है, वही धन मेरा पुरस्कार है । |
| ३४ | पंक्ति सीधी करिये। | = | पंक्ति के ऊपर | = | क्या ही अच्छा हो कि बहुत यशस्वी होकर भी आपके गुण आपके बने रहें । |
| ३५ | पंक्ति को ऊपर उठाइये । | ↑ | ↑ | ↑ | जिसको लगन है वह साधन भी पा जाता है, यदि पाता नहीं तो वह उन्हें पैदा ↑ करता है । |
| ३६ | पंक्ति नीची कीजिये । | ↓ | ↓ | ↓ | जो मनुष्य काम को प्यार नहीं करता ↓ बल्कि पैसे के लिये काम करता है वह न तो पैसा ही कमा पाता है और न ही जिन्दगी का आनन्द ले सकता है । |

| क्रम संख्या | शोधन चिन्ह की व्याख्या | शोधन चिन्ह | | उदाहरण |
|---|---|---|---|---|
| | | हाशिये में | प्रूफ में | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| ३७ | मैटर ऊपर उठाइये । | ⊔ | मैटर (ऊपर उठाने का चिन्ह) | सेवा में, सूचना निदेशक,<br>उत्तर प्रदेश,<br>लखनऊ । |
| ३८ | मैटर नीचे रखिये । | ⊓ | मैटर (नीचे रखने का चिन्ह) | त्रिपथगा (मासिक पत्रिका) रु० ७.००<br>वार्षिक चन्दा ..<br>एक प्रति .. रु० ०.६३ न० पै० |
| ३९ | मैटर दाहिनी ओर हटाइये । | ⊏ | मैटर (दाहिनी ओर हटाने का चिन्ह) | आपत्तियां जीवन में अवश्य होनी चाहिये,<br>क्योंकि बिना उन पर विजय पाये<br>जीने का सच्चा आनन्द नहीं मिलता । |
| ४० | मैटर बाई ओर हटाइये । | ⊐ | मैटर (बाईं ओर हटाने का चिन्ह) | मुझे तोड़ लेना बनमाली,<br>उस पथ पर देना तुम फेंक ।<br>मातृभूमि हित शीश चढ़ाने,<br>जिस पथ जावें वीर अनेक । |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ४१ | अक्षर को अगली पंक्ति में ले जाइये । अक्षर को पिछली पंक्ति में ले जाइये । | [/ ]/ | [ ] | ]/ कोशिश यही करनी चाहिये कि यथासंभव हरेक शब्द के कुल अक्षर एक साथ ही लिखे जायं । यदि किसी शब्द का अ-क्षर दूसरी पंक्ति में चला जाय तो उसे एक साथ कर दिया जाय । [/ |
| ४२ | सभी पंक्तियां सेन्टर में रखिये । | \सेन्टर/ | \ / | \सेन्टर/ उपस्थिति पंजी<br>भाषा विभाग<br>उत्तर प्रदेश सचिवालय<br>१९६३ |
| ४३ | एक एम या दो एम सामग्री हटाइये । | □/ ⊟/ | [ ] | भारत सरकार के एक वक्तव्य के निम्न-लिखित उद्धरण से हिन्दी की स्थिति स्पष्ट हो जाती है :<br>□/ "हमारे संविधान में हिन्दी को न केवल गौरव-पूर्ण स्थान मिला है बल्कि वह उत्तर प्रदेश, बिहार तथा देश के अन्य कई राज्यों की राज-भाषा भी है । ऐसे राज्यों में हिन्दी आवश्यक रूप में महत्वपूर्ण एवं प्रभावशाली स्थान रखती है.... ।" |

| क्रम संख्या | शोधन चिन्ह की व्याख्या | शोधन चिन्ह: हाशिये में | शोधन चिन्ह: प्रूफ में | उदाहरण |
|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| ४४ | पैराग्राफ मिलाइये । | ⤺ | गयी थी । ⤻ तदनन्तर | दिनांक ८ अक्तूबर, १९४७ को, देवनागरी लिपि में लिखित हिन्दी, उत्तर प्रदेश की राजभाषा घोषित की गयी थी । ⤻ तदनन्तर समय-समय पर इस घोषणा को कार्यान्वित करने के लिये आदेश जारी किये गये । |
| ४५ | नया पैराग्राफ शुरू करिये | N.P. | ⌐ | N.P. इन आदेशों के अनुसार सरकारी काम में बहुत हद तक हिन्दी इस्तेमाल होने लगी, और प्रतिवर्ष हिन्दी के प्रयोग में बराबर प्रगति भी हुई । |
| ४६ | बड़े आकार के टाइप में कीजिये । | bigger type या ... pt type | // | 16 pt. type /कार्यशक्ति/ एक अंग्रेज ने गांधी जी से पूछा—"क्यों जी आप इतना-सा शरीर लेकर भी इतना कार्य किस प्रकार कर लेते हैं ?" |
| ४७ | छोटे टाइप (smaller type) में कीजिये । | smaller type या ... pt type | // | 12 pt. type white face गांधी जी का उत्तर था—'जनाब ! शरीर नहीं, आत्मा से काम होता है ।" /—एक संस्मरण/। |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ४८ | तिरछे अक्षरों (italics) में कीजिये । | ital | अक्षर | ital | ex post facto sanction.<br>नवयुवकों के लिये मेरा संदेश तीन शब्दों में है—परिश्रम, परिश्रम, परिश्रम । ital |
| ४६ | संयुक्ताक्षर (dipthong) रखिये । | क्त/ | कृत | न्म/ | जननी और जन्म भूमि स्वर्ग से भी बढ़कर है ।<br>—वाल्मीकि । ल्मी/ |
| ५० | गलत टाइप (wrong fount) बदलिये । | wft. | उत्तर प्रदेश | wft. wft. | कार्य में नियुक्त सेवक को अपने स्वामी के सामने सच्ची-सच्ची बातें ही कहनी चाहियें । अतः मेरी सच्ची और हितकारी बातें यदि अप्रिय भी हों तो भी मुझे आप क्षमा करेंगे, क्योंकि ऐसी बातें जो मधुर हों और साथ ही हितकारी भी, संसार में दुर्लभ हैं । wft<br>—किरातार्जुन । wft. |

## (२) मुख्यतः रोमन लिपि में प्रयुक्त चिन्ह

Marks mainly used in the Roman script

| क्रम संख्या | शोधन चिन्ह की व्याख्या | शोधन चिन्ह | | उदाहरण |
|---|---|---|---|---|
| | | हाशिये में | प्रूफ में | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| 51 | Change to capital letters. | caps | ≡ | caps. Life is duty<br>I slept and dreamt that life is beauty.<br>cap. i woke and found that life is duty. |
| 52 | Change to small capital letters. | s. caps | = | Do your assigned duty as best as you can without looking forward to your reward.<br>s. caps. —Karma Yoga. |
| 53 | Change to lower case. | l.c | / | l.c. l.c. The Test of Good Manners is being able to put up pleasantly with bad ones. l.c. |
| 54 | Change to roman type. | rom. | / | rom. /AN HONEST MAN IS THE NOBLEST WORK OF GOD./ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 55 | Insert an apostrophe. | ʼ/ | ⋏ʼ | ʼ/ Trust no Future however pleasant,<br>Let the Dead Past bury its dead,<br>Act, act in the Living Present,<br>Heart within and God oʼr head.<br><br>—from 'Psalm of Life'<br>by Longfellow. |
| 56 | Insert a full stop. | ⊙/ | ⋏ | ⊙/ Extract taken from 'The British Civil Service', Chapter VI—The Civil Servant, at page 30⋏ |
| 57 | Insert a full stop and provide more space after it. | ⊙#/ | ⋏ | ⊙#/ 'A civil servant is not to sub-ordinate his duty to his private interests ; but neither is he to put himself in a position where his duty and his interests conflict⋏He is not to make use of his official position to further those interests ; but neither is he so to order his private affairs as to allow the suspicion to arise that a trust has been abused or a confidence betrayed ......his position clearly imposes upon him restrictions in matters of commerce and business from which the ordinary citizen is free......' |

## नत्थी 'ख'

(जिसका उल्लेख पैरा ६ (१) में किया गया है)

---

# प्रूफ शोधन के कुछ नमूने

## और

## उनके शुद्ध पाठ

---

(१) भारतीय गणतंत्र का संकल्प

(२) राष्ट्रीय एकता--प्रतिज्ञा

# पढ़े हुए प्रूफ का नमूना

## संख्या १

मोहर भारत सरकार

18 pt.

भारतीय गणतंत्र का संकल्प

हम, भारतत के लोग, भासत को
एक सम्पूण-प्रभुत्व सम्पन्न लोकतंत्रा
त्मक गणराज्य बनाने के लिये तथा सके
सभी नागरिकों को
सामासिक, आर्थिक औरराज नीति–
क न्याय विचार, अभिव्यक्ति विश्वाश,
धर्म और
उपासना सूवतंत्रता,
प्रतिष्ठा और अवससर की ममता
पाप्त कराने लिये,
तथा सब उन में
व्यक्ति की गरिमा और राष्द की एकता
सुनिश्चिन कराने वाली बंधुता बढ़ाने के
लिए,
दढ़ संकल्प होकर अपनी इस संविधान
सभा में एतद्द्वारा इस संविधा को अं-
गीकृत, अधिनियमित और आत्मापि-
त करते ह

२६ जनवरी, २९५० ई०

शुद्ध पाठ

संख्या २

सत्यमेव जयते

# भारतीय गणतन्त्र का संकल्प

हम, भारत के लोग, भारत को
एक सम्पूर्ण-प्रभुत्व-सम्पन्न लोकतंत्रा-
त्मक गणराज्य बनाने के लिए तथा उसके
समस्त नागरिकों को :
सामाजिक, आर्थिक और राजनीतिक
न्याय, विचार, अभिव्यक्ति, विश्वास,
धर्म और
उपासना की स्वतंत्रता,
प्रतिष्ठा और अवसर की समता
प्राप्त कराने के लिए,
तथा उन सब में
व्यक्ति की गरिमा और राष्ट्र की एकता
सुनिश्चित करानेवाली बंधुता बढ़ाने के
लिये,
दृढ़ संकल्प होकर अपनी इस संविधान-
सभा में एतद्द्वारा इस संविधान को
अंगीकृत, अधिनियमित और आत्मार्पित
करते हैं।

—२६ जनवरी, १९५० ई०।

## पढ़े हुए प्रूफ़ का नमूना
### संख्या २

---

# NATIONEL INTIGRATION
## PLEDGE

I as a citizen of india, affirn my faith in the Universal principle of civilized socieyt, namely that differences should settle by peaceful means and I hereby pledje myself, having regard to *the* need emotional integrationamong the people, never to resort to violence any despute relating to religiou-s, linguistic, regional, or public issues.

other

# राष्ट्रीय एकना
## प्रतिज्ञा

भारत के नागरिक के नाते में, सभ्य समाज के इस सार्वभौम सिद्धान्त के प्रति निष्ठा प्रगट करता हूं कि सभी मतभेद शांतिपूर्ण तरीकों से ही दूर किये जाने चाहिए देश में भावनात्मक कता की जरूरत को समझते हुए यह मैं प्रतिक्षा करता हूं कि मैं धर्म, भाषा, प्रदेश या अन्य किसी भी सार्वजकिन मामलों के कारण उत्पन्न किसी

झगड़े में कभी हिंसा से काम नहीं लूंगा।

शुद्ध पाठ
संख्या २

------

## NATIONAL INTEGRATION

# PLEDGE

I, as a citizen of India, affirm my faith in the universal principle of civilized society, namely, that differences should be settled by peaceful means ; and, I hereby pledge myself, having regard to the need for emotional integration among the people, never to resort to violence in any dispute relating to religious, linguistic, regional, or other public issues.

------

## राष्ट्रीय एकता

# प्रतिज्ञा

भारत के नागरिक के नाते में, सभ्य समाज के इस सार्वभौम सिद्धान्त के प्रति अपनी निष्ठा प्रकट करता हूं कि सभी मत-भेद शांतिपूर्ण तरीकों से ही दूर किये जाने चाहिए। देश में भावनात्मक एकता की जरूरत को समझते हुए मैं यह प्रतिज्ञा करता हूं कि मैं धर्म, भाषा, प्रदेश या अन्य किन्हीं भी सार्वजनिक मामलों के कारण उत्पन्न किसी झगड़े में कभी हिंसा से काम नहीं लूंगा।

# नत्थी 'ग'

[जिसका उल्लेख पैरा ६(४) में किया गया है ]

---

## कागजों के प्रामाणिक आकारों की सारिणी

*Table of standard sizes of paper*

इंचों में (*in inches*)

| तख्ते का नाम<br>Name of sheet | पूरा तख्ता<br>Full sheet | फोलिओ<br>Folio | लांग फोलिओ<br>Long folio | क्वार्टो<br>Quarto | आक्टिवो<br>8' vo |
|---|---|---|---|---|---|
| सुपर रायल<br>(Super Royal) .. | 29 X 23 | 23 X 14½ | 29 X 11½ | 14½ X 11½ | 11½ X 7¼ |
| रायल<br>(Royal) .. | 26 X 20 | 20 X 13 | 26 X 10 | 13 X 10 | 10 X 6½ |
| डेमाई<br>(Demy) .. | 23 X 18 | 18 X 11½ | 23 X 9 | 11½ X 9 | 9X 5¾ |
| क्राउन<br>(Crown) .. | 20 × 15 | 15 × 10 | 20 × 7½ | 10 × 7½ | 7½ × 5 |
| फुल स्केप<br>(Foolscap) .. | 17 X 13½ | 13½ X 8½ | 17 X 6¾ | 8½ X 6¾ | 6¾ X 4¼ |

## नत्थी 'घ'

[जिसका उल्लेख पैरा ९(५) में किया गया है]

---

### विभिन्न आकार के टाइप के कुछ नमूने

---

१२ प्वाइण्ट सफेद

भाषा ही राष्ट्रीय एकता का एक महत्वपूर्ण साधन है।

१२ प्वाइण्ट काला

**भाषा ही राष्ट्रीय एकता का एक महत्वपूर्ण साधन है।**

१२ प्वाइण्ट पैका इंगलिश

**भाषा ही राष्ट्रीय एकता का एक महत्वपूर्ण साधन है।**

१४ प्वाइण्ट सफेद

भाषा ही राष्ट्रीय एकता का एक महत्वपूर्ण साधन है।

१४ प्वाइण्ट काला

**भाषा ही राष्ट्रीय एकता का एक महत्वपूर्ण साधन है।**

१६ प्वाइण्ट काला

**भाषा ही राष्ट्रीय एकता का एक महत्वपूर्ण साधन है।**

१६ प्वाइण्ट ब्लैक

**भाषा ही राष्ट्रीय एकता का एक महत्वपूर्ण साधन है।**

१८ प्वाइण्ट

भाषा ही राष्ट्रीय एकता का एक महत्वपूर्ण साधन है

२४ प्वाइण्ट इटैलिक

*भाषा ही राष्ट्रीय एकता का एक महत्वपूर्ण*

२४ प्वाइण्ट

**भाषा ही राष्ट्रीय एकता का एक महत्वपूर्ण साधन**

३६ प्वाइण्ट सादा (रोमन)

भाषा ही राष्ट्रीय एकता का एक

३६ प्वाइण्ट इटैलिक

*भाषा ही राष्ट्रीय एकता का एक*

३६ प्वाइन्ट सफेद

भाषा ही राष्ट्रीय एकता का एक

३६ प्वान्इट रूलदार

भाषा ही राष्ट्रीय एकता का एक

४८ प्वाइन्ट इटैलिक

*भाषा ही राष्ट्रीय एकता*

६० प्वाइन्ट सादा रोमन

भाषा ही राष्ट्रीय

७२ प्वाइन्ट सादा रोमन

भाषा ही राष्ट्रीय

## अंग्रेजी लुडलो टाइप के नमूने (शीर्षकों, आदि के लिए)

8 Point Garamond Bold

Those who deny freedom to others, deserve it not for themselves.

12 Point Garamond Bold

Those who deny freedom to others, deserve it not for themselves.

14 Point Garamond Bold (Roman & Italic)

Those who deny freedom to others, deserve it not for themselves.

*Those who deny freedom to others, deserve it not for themselves.*

18 Point Garamond Bold (Roman & Italic)

Those who deny freedom to others, deserve it not

*Those who deny freedom to others, deserve it not*

24 Point Garamond Bold

Those who deny freedom to others,

36 Point Garamond Bold

Those who deny freedom

48 Point Garamond Bold

Those who deny

60 Point Garamond Bold

Those who

---

14 Point Tempo Heavy Condensed (Roman & Italic)

**Those who deny freedom to others, deserve it not**

***Those who deny freedom to others, deserve if not***

24 Point Tempo Heavy Condensed

**Those who deny freedom to others,**

36 Point Tempo Heavy Condensed

**Those who deny freedom**

48 Point Tempo Heavy Condensed

**Those who deny**

60 Point Tempo Heavy Condensed

**Those who deny**

---

14 Point Century Bold (Roman & Italic)

**Those who deny freedom to others, deserve it not for**

***Those who deny freedom to others, deserve it***

18 Point Century Bold

**Those who deny freedom to others, deserve**

24 Point Century Bold (Roman & Italic)

**Those who deny freedom to**

***Those who deny freedom to***

36 Point Century Bold

**Those who deny**

48 Point Century Bold

**Those who deny**